

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
KECAMATAN HATUNGUN
TAHUN 2020

1. PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN HATUNGUN
2. NAMA : SLAMET SURYANTO,S.AP,MM
3. JABATAN : CAMAT HATUNGUN
4. TAHUN ANGGARAN : 2020

NO	SASARAN KERJA	TARGET	REALISASI			
			TW 1	TW2	TW3	TW4
1	2	3	4	5	6	7
1	Menetapkan Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan sesuai Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Tapin untuk menjadi Dokumen Perencanaan Pembangunan Jangka Menengah Kecamatan	Dokumen				
2	Menetapkan Rencana Kerja (RENJA) Kecamatan berdasarkan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Kerja Kecamatan tahun lalu sebagai pedoman kerja	1 Dokumen	1 Dokumen			
3	Menetapkan kebijakan teknis dan mengkoordinasikan kegiatan dalam bidang pemerintahan, kegiatan dalam bidang ketentraman dan ketertiban, kegiatan dalam bidang perekonomian, kegiatan dalam bidang pembangunan, serta kegiatan dalam bidang kesejahteraan rakyat di wilayah kecamatan sesuai dengan kebijakan Daerah dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menjadi pedoman kerja dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan kecamatan	12 Dokumen	4 Dokumen	4 Dokumen	4 Dokumen	
4	Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi/arahan sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis	6 Kegiatan	1 Kegiatan	2 Kegiatan	2 Kegiatan	1 Kegiatan
5	Memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas penyelenggaraan kesekretariatan, pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, perekonomian, pembangunan, dan kesejahteraan rakyat sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas	24 Kegiatan	6 Kegiatan	6 Kegiatan	6 Kegiatan	6 Kegiatan
6	Menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan petunjuk pelaksanaan penilaian kinerja sebagai bahan pengembangan karier pegawai	6 Dokumen				6 Dokumen
7	Mengadakan kerjasama dengan instansi / unit kerja terkait dalam kegiatan sosialisasi kebijakan Pemerintah Kabupaten, perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi program kerja kecamatan sesuai petunjuk pelaksanaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	12 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan
8	Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk peningkatan, sinkronisasi dan efektivitas pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan	12 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan

9	Mengoordinasikan Instansi vertikal di wilayah Kecamatan dalam upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan sesuai prosedur perundangan yang berlaku untuk sinergitas dan harmonisasi penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan	12 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan
10	Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah di wilayah kecamatan sesuai prosedur perundangan yang berlaku untuk kelancaran dan sinergitas penerapan dan kegiatan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah di wilayah kecamatan	12 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan
11	Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum di wilayah kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran dan sinergitas pelaksanaan kegiatan Perangkat Daerah maupun Instansi Vertikal di daerah dalam pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum di wilayah kecamatan	4 Kegiatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan
12	Membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan desa di wilayah Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur desa untuk terselenggaranya pemerintahan desa yang bersih, efektif dan efisien, serta lebih demokratis	8 Kegiatan	2 Kegiatan	2 Kegiatan	2 Kegiatan	2 Kegiatan
13	Menetapkan data dan informasi perencanaan dan pelaksanaan program pengembangan kecamatan berdasarkan analisis data agar tersedianya data yang akurat	4 Dokumen	4 Dokumen			
14	Menetapkan telaahan staf permasalahan penyusunan dan pelaksanaan program Pemerintahan, ketentraman dan ketertiban, pemberdayaan masyarakat desa , serta kemasyarakatan sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan atasan	3 Dokumen	3 Dokumen			
15	Menetapkan naskah dinas dan mengendalikan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi permintaan pembayaran, pembukuan, perhitungan, perubahan dan SPJ keuangan sesuai DPA kecamatan dan prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi keuangan kecamatan	12 Dokumen	3 Dokumen	3 Dokumen	3 Dokumen	3 Dokumen
16	Menetapkan naskah dinas urusan umum dan kepegawaian yang berkenaan dengan pengelolaan surat masuk / keluar dan arsip, RKBU dan RKPBU, Inventaris barang, kebersihan, humas, protokol serta pemeliharaan barang inventaris bergerak tidak bergerak serta menetapkan data dan informasi kebutuhan dan pengembangan pegawai kesejahteraan pegawai, diklat, waskat kedudukan hukum Pegawai sesuai peraturan perundangan dan petunjuk teknis yang berlaku untuk tertib administrasi umum dan kepegawaian kecamatan	100 Dokumen	25 Dokumen	25 Dokumen	25 Dokumen	25 Dokumen

17	Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pelayanan masyarakat di wilayah Kecamatan, serta menetapkan Surat Keputusan tentang Perizinan yang kewenangannya dilimpahkan kepada Camat sesuai prosedur yang berlaku untuk sinkronisasi serta tertib pelayanan masyarakat di wilayah kecamatan dan tertib pelayanan perizinan yang dilimpahkan kepada Camat	100 Dokumen	20 Dokumen	40 Dokumen	20 Dokumen	20 Dokumen
18	Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai hasil kerja agar diketahui realisasi program, permasalahan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	6 Dokumen				6 Dokumen
19	Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi dihasilkan sebagai pertanggung jawaban tugas	2 Dokumen				2 Dokumen
20	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas	4 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket

Hatungun, Desember 2020
Camat Hatungun

SLAMET SURYANTO,S.AP,MM
NIP.19770110 199903 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
KECAMATAN HATUNGUN
TAHUN 2020

1. PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN HATUNGUN
2. NAMA : H.SYAMSUL BAHRI,S.Ag
3. JABATAN : SEKRETARIS KECAMATAN
4. TAHUN ANGGARAN : 2020

NO	SASARAN KERJA	TARGET	REALISASI				
			TW1	TW2	TW3	TW4	
1	2	3	4	5	6	7	
1	Merumuskan Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan sesuai Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD Kabupaten Tapin, serta merumuskan Rencana Kerja (RENJA) Kecamatan berdasarkan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), skala prioritas dan plapon anggaran, serta Rencana Kerja Kecamatan tahun lalu untuk penetapan atasan;	6 Dokumen	6 Dokumen				
2	Mengadakan kerjasama dengan instansi/unit kerja terkait melalui rapat/pertemuan dengan memadukan rencana kegiatan Sub Bagian dan Seksi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	12 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan
3	Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi/ arahan sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis	5 Kegiatan	1 Kegiatan	2 Kegiatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan
4	Menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan petunjuk pelaksanaan penilaian kinerja sebagai bahan pengembangan karier pegawai	5 Dokumen					5 Dokumen
5	Memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam kegiatan penyusunan program, pengelolaan administrasi, kepegawaian, keuangan dan urusan umum sesuai prosedur kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas	5 Kegiatan	5 Kegiatan				
6	Melakukan pembinaan administrasi dan teknis kesekretariatan kepada Sub Bagian dan Seksi di lingkungan Kecamatan berkenaan dengan penyusunan dan pelaksanaan program, pengelolaan keuangan, kepegawaian dan urusan umum sesuai petunjuk teknis yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	7 Kegiatan	2 Kegiatan	2 Kegiatan	2 Kegiatan	2 Kegiatan	1 Kegiatan
7	Merumuskan telaahan staf permasalahan program pengelolaan keuangan, kepegawaian dan urusan umum untuk penetapan atasan	1 Dokumen	1 Dokumen				
8	Memberikan bimbingan dan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan meliputi permintaan, pembayaran, pembukuan, perhitungan, perubahan, SPJ keuangan dan laporan berdasarkan program kerja kecamatan untuk peningkatan pengetahuan dan keterampilan SDM Kecamatan di bidang pengelolaan administrasi keuangan	4 Kegiatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan

9	Merumuskan naskah dinas urusan umum berkenaan dengan pengelolaan surat masuk/keluar dan arsip RKBU dan RKPBU, Inventaris barang, kebersihan, humas, protokol dan perpustakaan dan serta pemeliharaan barang inventaris bergerak tidak bergerak sesuai petunjuk teknis yang berlaku untuk penetapan atasan	1 Dokumen	1 Dokumen			
10	Merumuskan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, Diklat, kedudukan hukum dan kesejahteraan pegawai, data pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi promosi, cuti, pensiun berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku untuk penetapan atasan dan tertib administrasi kepegawaian	2 Dokumen	1 Dokumen		1 Dokumen	
11	Memfasilitasi kegiatan pelayanan masyarakat di wilayah Kecamatan serta pelayanan Perizinan yang kewenangannya dilimpahkan kepada Camat sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran serta tertib pelayanan masyarakat dan pelayanan perizinan di wilayah kecamatan	8Kegiatan	2 Kegiatan	2 Kegiatan	2 Kegiatan	2 Kegiatan
12	Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program agar diketahui realisasi program, permasalahan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	4 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen
13	Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi yang dihasilkan sebagai pertanggung jawaban tugas	1 Dokumen				1 Dokumen
14	Melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas	12 Paket	3 Paket	3 Paket	3 Paket	3 Paket

Hatungun, Desember 2020

Camat Hatungun

SEKRETARIS KECAMATAN

SLAMET SURYANTO,S.AP,MM
NIP.19770110 199903 1 004

H.SYAMSUL BAHRI,S.Ag
NIP. 196806032003121002

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
KECAMATAN HATUNGUN
TAHUN 2020**

1. PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN HATUNGUN
 2. NAMA : HENDRA JULIANSYAH, SE
 3. JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
 4. TAHUN ANGGARAN : 2020

NO	SASARAN KERJA	TARGET	REALISASI			
			TW1	TW2	TW3	TW4
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian berdasarkan program kerja Sekretariat dan kegiatan Sub Bagian tahun lalu sebagai pedoman kerja	4 Dokumen	4 Dokumen			
2	Melaksanakan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan, serta pelaksanaan penatausahaan keuangan kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas	4 Kegiatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan
3	Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis	2 Kegiatan	2 Kegiatan			
4	Menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan petunjuk pelaksanaan penilaian kinerja sebagai bahan pengembangan karier pegawai	2 Dokumen				2 Dokumen
5	Memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam dalam pelaksanaan tugas agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	2 Kegiatan	2 Kegiatan			
6	Menyusun konsep Rencana Strategis (RENSTRA), konsep Rencana Kerja (RENJA), Konsep Kebijakan Umum Anggaran / Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA/PPAS), Konsep Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Konsep Indikator Kinerja Utama (IKU), serta Konsep Rencana Kerja Anggaran (RKA) Kecamatan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk penetapan atasan	4 Dokumen	3 Dokumen			1 Dokumen
7	Menyusun Konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja, Laporan Pertanggungjawaban Keuangan, serta Laporan berkala Kecamatan lainnya sesuai prosedur dan petunjuk teknis yang berlaku untuk penetapan atasan	1 Dokumen				1 Dokumen
8	Mengoreksi dokumen usul penetapan pejabat penatausahaan keuangan, bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, dan bendahara gaji di lingkungan Kecamatan sesuai kompetensi yang dibutuhkan, serta ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kebenaran naskah dinas dan penetapan atasan	2 Kegiatan	2 Kegiatan			
9	Menyusun skala prioritas anggaran serta anggaran kas Kecamatan sesuai program kerja dan ketersediaan anggaran Kecamatan untuk pedoman kerja dan penetapan atasan	Dokumen	-			
10	Melaksanakan penatausahaan keuangan Kecamatan sesuai prosedur dan perundangan yang berlaku untuk tertib administrasi pengelolaan keuangan Kecamatan (SPP, SPM, SPj. Keuangan, Laporan Keuangan, dll	12 Dokumen	3 Dokumen	3 Dokumen	3 Dokumen	3 Dokumen

11	Melaksanakan bimbingan dan supervisi penyusunan dokumen perencanaan program dan kegiatan, maupun penatausahaan keuangan kelurahan berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku untuk tertib perencanaan dan pelaporan, serta tertib administrasi pengelolaan keuangan kelurahan	2 Kegiatan	2 Kegiatan			
12	Menyusun telaahan staf mengenai rencana anggaran, pelaksanaan anggaran, permasalahan (kasus-kasus keuangan, Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi dll) dan pemecahan masalah keuangan berdasarkan data dan informasi pelaksanaan anggaran dan perundangan yang berlaku untuk bahan perumusan kebijakan dan penetapan atasan	Dokumen	-			
13	Mengoreksi Daftar Gaji dan tunjangan ASN di lingkungan Kecamatan sesuai petunjuk teknis administrasi keuangan, serta SKPP Gaji bagi ASN di lingkungan Kecamatan yang mutasi, pensiun, atau meninggal dunia berdasarkan data buku penjiagaan ASN untuk kebenaran Daftar Gaji dan tunjangan PNSD, tertib administrasi gaji dan tunjangan ASN, serta kebenaran SKPP Gaji bagi ASN Di lingkungan Kecamatan	Kegiatan	14			
14	Menyusun konsep tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan keuangan berdasarkan data dan fakta pengelolaan anggaran untuk penetapan atasan	4 Dokumen	4 Dokumen			
15	Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan sesuai petunjuk teknis, mekanisme dan prosedur yang berlaku untuk mengetahui realisasi dan permasalahan yang dihadapi, serta tertib pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan Kecamatan	1 Dokumen				1 Dokumen
16	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas	1 Dokumen				1 Dokumen
17	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas	4 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket

SEKRETARIS

H.SYAMSUL BAHRI,S.Ag
NIP.

Hatungun, Desember 2020
KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN
KEUANGAN

HENDRA JULIANSYAH, SE
NIP.19850721 201101 1 007

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
KECAMATAN HATUNGUN
TAHUN 2020**

1. PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN HATUNGUN
2. NAMA : MUJI ANAN
3. JABATAN : BENDAHARA PENGELUARAN
4. TAHUN ANGGARAN : 2020

NO	SASARAN KERJA	TARGET	REALISASI			
			TW1	TW2	TW3	TW4
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan dan mengarsipkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kecamatan yang telah ditetapkan untuk bahan dan pedoman pelaksanaan Anggaran Kecamatan	2 Kegiatan	2 Kegiatan			
2	Menyusun konsep usulan penetapan pejabat penatausahaan keuangan, bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, dan bendahara gaji di lingkungan Kecamatan sesuai kompetensi yang dibutuhkan, serta ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk penetapan atasan	2 Dokumen	2 Dokumen			
3	Menyusun konsep skala prioritas anggaran serta anggaran kas Kecamatan sesuai program kerja Kecamatan dan peraturan yang berlaku untuk penetapan atasan	Dokumen	-			
4	Mencatat dokumen SPD yang dikeluarkan oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam buku register Surat Keputusan Penyediaan Dana (SPD) Kecamatan untuk memudahkan kontrol terhadap sisa alokasi anggaran Kecamatan dan tertib administrasi keuangan Kecamatan	12 Dokumen	3 Dokumen	3 Dokumen	3 Dokumen	3 Dokumen
5	Menyiapkan dan mencatat dokumen SPP dalam buku register surat permintaan pembayaran (SPP) Kecamatan untuk penetapan atasan dan kemudahan kontrol terhadap jumlah anggaran yang sudah dimintakan pembayaran dan tertib administrasi keuangan Kecamatan	12 Dokumen	3 Dokumen	3 Dokumen	3 Dokumen	3 Dokumen
6	Menyiapkan dan mencatat dokumen SPMU dalam buku register Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) Kecamatan untuk penetapan atasan dan kemudahan kontrol terhadap jumlah anggaran yang mendapat SPMU dan tertib administrasi keuangan Kecamatan	12 Dokumen	3 Dokumen	3 Dokumen	3 Dokumen	3 Dokumen
7	Mencatat dokumen SP2D yang diterima dari Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam buku Agenda yang diperuntukkan khusus untuk arsip dokumen dimaksud, dan mengarsipkan dalam tempat / file khusus untuk tertib administrasi dan kemudahan pencarian file arsipnya	12 Dokumen	3 Dokumen	3 Dokumen	3 Dokumen	3 Dokumen
8	Mengumpulkan kwitansi dan tagihan lainnya dari masing-masing unsur-unsur organisasi Kecamatan dan pihak ketiga untuk bahan verifikasi kelengkapan Surat Pertanggungjawaban (SPj) Keuangan Kecamatan	12 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan

9	Menyerahkan kwitansi/tagihan dari masing – masing unit kerja dan pihak ketiga yang sudah diverifikasi dan dinyatakan lengkap dengan bukti pendukung yang sah kepada Bendahara Pengeluaran dan Pejabat Pengguna Anggaran (CAMAT) untuk mendapat persetujuan pembayaran	12 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan
10	Melaksanakan pembukuan manual Data SPj. Keuangan yang telah disetujui pembayarannya oleh Camat dan Bendaharawan Pengeluaran, dan melaksanakan entry data dimaksud ke dalam SIMKEUDA sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran dan tertib administrasi pertanggungjawaban pengelolaan Keuangan Kecamatan secara manual maupun elektronik	12 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan
11	Menyusun konsep laporan pertanggung jawaban (SPJ) keuangan Kecamatan dengan dilampiri kwitansi / tagihan dari masing – masing unit kerja dan pihak ketiga di sertai bukti pendukung yang sah terhadap pelaksanaan pengelolaan anggaran Kecamatan sesuai prosedur dan petunjuk teknis pengelolaan keuangan daerah yang berlaku untuk penetapan atasan	12 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan
12	Menyusun konsep tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan keuangan berdasarkan data dan fakta pengelolaan anggaran untuk penetapan atasan	4 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen
13	Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi yang dihasilkan sebagai pertanggung jawaban tugas	1 Dokumen				1 Dokumen
14	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas	4 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket

Hatungun, Desember 2020

KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

BENDAHARA PENGELUARAN

HENDRA JULIANSYAH, SE
NIP.19850721 201101 1 007

MUJI ANAN
NIP.19810903 201001 1 009

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
KECAMATAN HATUNGUN
TAHUN 2020**

1. PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN HATUNGUN
 2. NAMA : WULANDARI, SE
 3. JABATAN : VERIFIKATOR KEUANGAN
 4. TAHUN ANGGARAN : 2020

NO	SASARAN KERJA	TARGET	REALISASI			
			TW1	TW1	TW3	TW3
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima berkas SPj. Belanja Langsung dan belanja tidak langsung yang disampaikan oleh PPTK atau pihak ketiga sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan verifikasi;	12 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan
2	Memeriksa kelengkapan lampiran SPj. Belanja Langsung dan belanja tidak langsung seperti kuitansi, order, kontrak, berita acara dan sebagainya, sesuai dengan petunjuk teknis verifikasi SPj. Keuangan untuk kebenaran dan kelengkapan SPj. Belanja Langsung dan belanja tidak langsung Kecamatan;	12 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan
3	Melaksanakan rekonsiliasi data realisasi pengeluaran Belanja Langsung dan belanja tidak langsung yang dipertanggungjawabkan dengan DPA, SPD, SPMU Kecamatan sesuai petunjuk teknis verifikasi untuk mengetahui kebenarannya;	12 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan
4	Membuat catatan pada kertas kerja pemeriksaan apabila ada kesalahan dan atau kekuranglengkapan bukti pendukung SPj. berdasarkan temuan dan disampaikan kepada Bendaharawan Pengeluaran untuk diperbaiki dan dilengkapi;	12 Dokumen	3 Dokumen	3 Dokumen	3 Dokumen	3 Dokumen
5	Menyiapkan konsep surat pengesahan SPj Belanja Langsung/Belanja Tidak Langsung yang telah memenuhi persyaratan berdasarkan hasil pemeriksaan untuk penetapan atasan;	12 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan
6	Membukukan pertanggungjawaban keuangan Belanja Langsung/Belanja Tidak Langsung yang telah diperiksa dan yang telah disahkan ke dalam kartu pengawasan untuk kontrol pertanggungjawaban anggaran Kecamatan;	12 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan
7	Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi yang dihasilkan sebagai pertanggung jawaban tugas;	1 Dokumen				1 Dokumen
8	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk menujung kelancaran tugas.	4 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket

Hatungun, Desember 2020

KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

VERIFIKATOR KEUANGAN

HENDRA JULIANSYAH, SE
NIP.19850721 201101 1 007

WULANDARI, SE
NIP.

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
KECAMATAN HATUNGUN
TAHUN 2020**

1. PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN HATUNGUN
2. NAMA : HARIATI, S.Pd
3. JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
4. TAHUN ANGGARAN : 2020

NO	SASARAN KERJA	TARGET	REALISASI			
			TW1	TW2	TW3	TW4
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian sesuai rencana kerja sekretariat dan rencana kegiatan tahun lalu sebagai pedoman kerja	1 Dokumen	1 Dokumen			
2	Mengadakan kerjasama dengan unit kerja terkait berkenaan dengan pelaksanaan kegiatan surat menyurat, pemeliharaan gedung / kantor, perlengkapan dan aset, kearsipan dan pengelolaan administrasi Kepegawaian sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan	3 Kegiatan		3 Kegiatan		
3	Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis	1 Kegiatan	1 Kegiatan			
4	Menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan petunjuk pelaksanaan penilaian kinerja sebagai bahan pengembangan karier pegawai	1 Dokumen				1 Dokumen
5	Memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam dalam pelaksanaan tugas agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	4 Kegiatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan
6	Menyusun konsep telaahan staf permasalahan pelaksanaan kegiatan pengelolaan surat menyurat, pemeliharaan gedung / kantor, perlengkapan dan aset, kearsipan dan pengelolaan administrasi Kepegawaian serta pemeliharaan keamanan kantor sesuai petunjuk teknis yang berlaku untuk penetapan atasan	Dokumen	-			
7	Melaksanakan kegiatan pengelolaan surat menyurat, pemeliharaan gedung / kantor, perlengkapan dan aset, kearsipan dan pengelolaan administrasi Kepegawaian, serta pemeliharaan keamanan kantor sesuai petunjuk teknis yang berlaku untuk tertib administrasi umum dan kepegawaian kecamatan	6 Kegiatan	2 Kegiatan		2 Kegiatan	2 Kegiatan
8	Menetapkan arsip aktif dan in aktif sesuai petunjuk pelaksanaan untuk tersedianya data arsip aktif dan in aktif yang aktual dan mutakhir	1 Kegiatan	1 Kegiatan			1 Kegiatan
9	Melakukan penatausahaan barang milik daerah (penyusunan rencana kebutuhan barang, pengadaan, distribusi, pemeliharaan dan koordinasi penghapusan Aset berupa perlengkapan serta fasilitasi lainnya) di lingkungan Kecamatan sesuai peraturan perundangan yang berlaku untuk tertib administrasi pengelolaan barang	1 Kegiatan	1 Kegiatan			1 Kegiatan

10	Mengoreksi konsep rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, Diklat, kedudukan hukum dan kesejahteraan pegawai, data pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi promosi, cuti, pensiun berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku untuk kebenaran naskah dinas dan penetapan atasan	1 Kegiatan	1 Kegiatan			
11	Membuat Telaahan Staf mengenai disiplin pegawai dan pembinaan kesejahteraan pegawai di lingkungan Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk penetapan atasan	Dokumen	-			
12	Melaksanakan kerjasama dengan satuan kerja terkait dalam pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja, Evaluasi jabatan di lingkungan Kecamatan, serta penyusunan aturan ketatalaksanaan sesuai peraturan dan perundangan yang berlaku untuk bahan penetapan Dokumen Informasi Jabatan, Dokumen Informasi Beban Kerja, serta Dokumen Evaluasi Jabatan Kecamatan, serta kelancaran pelaksanaan tugas	2 Kegiatan	2 Kegiatan			
13	Melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan sesuai dengan juknis untuk tertib pengelolaan informasi dan kelancaran pelaksanaan acara seremonial	Kegiatan	-			
14	Memantau dan mengevaluasi kegiatan pengelolaan surat menyurat, pemeliharaan gedung / kantor, perlengkapan dan aset, kearsipan dan pengelolaan administrasi Kepegawaian sesuai juklak agar diketahui realisasi, permasalahan dan upaya pemecahan	4 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen
15	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi dihasilkan sebagai pertanggungjawaban dan bahan masukan kepada atasan	4 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen
16	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas	4 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket

SEKRETARIS

H.SYAMSUL BAHRI,S.Ag
NIP.

Hatungun, Desember 2020
KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN
KEPEGAWAIAN

HARIATI, S.Pd
NIP.19650706 198601 2 003

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
KECAMATAN HATUNGUN
TAHUN 2020**

1. PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN HATUNGUN
 2. NAMA : RISMAWATI
 3. JABATAN : PENGADMINISTRASIAN UMUM
 4. TAHUN ANGGARAN : 2020

NO	SASARAN KERJA	TARGET	REALISASI			
			TW1	TW2	TW3	TW4
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun jadwal kerja sesuai rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman kerja	1 Dokumen	1 Dokumen			
2	Menerima dan mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda, mempelajari materi surat melalui pokok surat dan mengklasifikasikan surat masuk dan surat keluar sesuai petunjuk teknis untuk tertib administrasi persuratan	200 Kegiatan	50 Kegiatan	50 Kegiatan	50 Kegiatan	50 Kegiatan
3	Melampirkan lembar disposisi pada setiap surat masuk yang sesuai klasifikasi surat untuk disampaikan dan mendapatkan disposisi atasan	200 Kegiatan	50 Kegiatan	50 Kegiatan	50 Kegiatan	50 Kegiatan
4	Mendistribusikan surat kepada unit kerja yang sesuai pokok surat dan disposisi atasan untuk proses selanjutnya	200 Kegiatan	50 Kegiatan	50 Kegiatan	50 Kegiatan	50 Kegiatan
5	Mencatat dan mengamankan surat yang bersifat rahasia sesuai petunjuk pelaksanaan untuk disampaikan langsung kepada atasan	Kegiatan	-			
6	Menyimpan arsip surat pada lemari arsip sesuai manual kearsipan untuk memudahkan menemukan kembali jika diperlukan	100 Kegiatan	25 Kegiatan	25 Kegiatan	25 Kegiatan	25 Kegiatan
7	Menyediakan blanko absensi Aparatus Sipil Negara (ASN) pada pagi dan sore setiap hari kerja sesuai petunjuk teknis yang berlaku untuk menunjang kelancaran disiplin masuk dan pulang ASN di Kecamatan	12 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan
8	Merekapitulasi absensi ASN di Kecamatan berdasarkan kehadiran ASN setiap bulan sebagai bahan pencairan tunjangan kinerja dan bahan pembinaan disiplin ASN di kecamatan	12 Dokumen	3 Dokumen	3 Dokumen	3 Dokumen	3 Dokumen
9	Membuat Konsep Daftar Urut Kepangkatan (DUK) ASN, dan Daftar Nominatif ASN di Lingkungan Kecamatan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk penetapan atasan	2 Dokumen	1 Dokumen		1 Dokumen	
10	Melaksanakan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian, serta pemrosesan berkas kepegawaian (berkas usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, Izin Belajar, Diklat, pindah dan mutasi, pensiun ASN Kecamatan, serta penghargaan maupun sanksi bagi ASN Kecamatan, dan lain-lain) di kecamatan baik administrasi secara manual maupun administrasi secara elektronik sesuai prosedur yang berlaku untuk tertib, kemudahan, kecepatan, dan ketepatan pelayanan administrasi kepegawaian bagi ASN Kecamatan	1 Dokumen	1 Dokumen			
11	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas	1 Dokumen				1 Dokumen

12	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas	4 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket
----	---	---------	---------	---------	---------	---------

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Hatungun, Desember 2020
PENGADMINISTRASIAN UMUM

HARIATI, S.Pd
NIP.19650706 198601 2 003

RISMAWATI
NIP. 19801003 201001 2 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
KECAMATAN HATUNGUN
TAHUN 2020

1. PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN HATUNGUN
2. NAMA : SIHABUDDIN
3. JABATAN : KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN
4. TAHUN ANGGARAN : 2020

NO	SASARAN KERJA	TARGET	REALISASI			
			TW1	TW2	TW3	TW4
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Pemerintahan sesuai rencana kerja kecamatan dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja	4 Dokumen	4 Dokumen			
2	Mengadakan kerjasama dengan instansi / unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan perumusan kebijakan, dan pelaksanaan kegiatan dan administrasi, serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan urusan pemerintahan di kecamatan sesuai prosedur kerja untuk keterpaduan pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan urusan pemerintahan di kecamatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan			
3	Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang agar pekerjaan terbagi habis	8 Kegiatan	2 Kegiatan	2 Kegiatan	2 Kegiatan	2 Kegiatan
4	Menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan petunjuk pelaksanaan penilaian kinerja sebagai bahan pengembangan karier pegawai	1 Dokumen				1 Dokumen
5	Memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	4 Kegiatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan
6	Menyusun konsep kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di wilayah Kecamatan sesuai prosedur dan perundangan yang berlaku untuk penetapan atasan	Dokumen	-			
7	Menyusun petunjuk teknis serta memfasilitasi kegiatan pemilihan, pengambilan sumpah/janji dan pelantikan Kepala Desa, Pimpinan dan Anggota Baperdes, penyusunan peraturan Desa, penataan Desa serta penilaian laporan pertanggungjawaban Kepala Desa sesuai peraturan perundangan yang berlaku untuk tertib administrasi dan kelancaran pemerintahan desa dan penataan desa	8 Dokumen	8 Dokumen			
8	Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di Kecamatan sesuai rencana kegiatan Seksi Pemerintahan untuk sinkronisasi perencanaan kegiatan pemerintahan di Kecamatan	1 Kegiatan	3 Kegiatan			
9	Melaksanakan pembinaan, pengawasan, bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa, serta pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa sesuai prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan, dan peningkatan kinerja perangkat desa	8 Kegiatan	2 Kegiatan	2 Kegiatan	2 Kegiatan	2 Kegiatan

10	Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kerjasama antar desa dan penyelesaian perselisihan antar desa sesuai peraturan perundangan yang berlaku untuk peningkatan kemajuan pembangunan dan perekonomian desa, serta keamanan, ketentraman dan ketertiban desa	1 Kegiatan	1 Kegiatan			
11	Menyelenggarakan kegiatan lomba/penilaian desa/kelurahan tingkat kecamatan sesuai petunjuk teknis yang berlaku untuk peningkatan motivasi desa-desa di wilayah kecamatan dalam melaksanakan pembangunan desa yang bersangkutan	1 Kegiatan	1 Kegiatan			
12	Menyelenggarakan pelayanan administrasi kependudukan di wilayah Kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi kependudukan di wilayah Kecamatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan			
13	Menyelenggarakan pembinaan administrasi, serta pelaksanaan kegiatan mediasi konflik pertanahan di wilayah Kecamatan sesuai prosedur dan peraturan perundangan yang berlaku untuk tertib administrasi pertanahan dan terselesaikannya konflik pertanahan di wilayah Kecamatan	Kegiatan	-			
14	Melaksanakan tugas pembantuan dalam hal penetapan peruntukan, proses pengalihan dan perubahan status tanah kekayaan desa serta pengalihan status tanah kekayaan desa yang berubah menjadi kelurahan, serta melaksanakan tugas pembantuan terhadap pelaksanaan pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan digunakan untuk kepentingan pembangunan, serta peralihan status tanah dari tanah negara menjadi hak milik sesuai peraturan perundangan yang berlaku untuk tertib administrasi aset desa yang berubah menjadi kelurahan, dan untuk kelancaran pelaksanaan pembangunan di Kecamatan, serta tertib administrasi peralihan status tanah dari tanah negara menjadi hak milik masyarakat di Kecamatan	Kegiatan				
15	Melaksanakan inventarisasi dan pengawasan atas tanah Negara dan asset dan kekayaan Pemerintah Daerah lainnya di wilayah kecamatan serta inventarisasi dan pengawasan terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar, tanah negara bebas dan tanah timbul sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tersedianya bahan evaluasi dan penyusunan kebijakan atas tanah Negara dan asset, kekayaan Pemerintah Daerah lainnya, serta bahan evaluasi dan penyusunan kebijakan atas setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar, tanah negara bebas dan tanah timbul di wilayah kecamatan	Kegiatan	-			
16	Memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan sesuai rencana kegiatan Seksi Pemerintahan agar diketahui realisasi, permasalahan dan upaya pemecahannya, dan sebagai pertanggungjawaban dan bahan masukan kepada atasan;	1 Dokumen	1			
17	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan antara lain mewakili rapat Tim kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas	4 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket

Camat Hatungun

Hatungun, Desember 2020
KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN

SLAMET SURYANTO,S.AP,MM
NIP.19770110 199903 1 004

SIHABUDDIN
NIP.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
KECAMATAN HATUNGUN
TAHUN 2020

1. PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN HATUNGUN
2. NAMA : JAHRI FADLI
3. JABATAN : PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN
4. TAHUN ANGGARAN : 2020

NO	SASARAN KERJA	TARGET	REALISASI			
			TW1	TW2	TW3	TW4
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan, mengolah, menyajikan dan mendokumentasikan data-data desa dan perangkat desa, dan data-data lainnya yang terkait dengan urusan pemerintahan di wilayah kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk menjadi bahan dalam analisis atasan	4 Dokumen	4 Dokumen			
2	Menyiapkan bahan dan data kegiatan pembinaan dan administrasi kegiatan pemilihan, pengambilan sumpah/janji dan pelantikan Kepala Desa, Pimpinan dan Anggota Baperdes, penyusunan peraturan Desa, penilaian laporan pertanggungjawaban Kepala Desa, serta penataan Desa sesuai peraturan perundangan yang berlaku untuk bahan pertimbangan atasan dalam pelaksanaan kegiatan selanjutnya	8 Dokumen	8 Dokumen			
3	Menyiapkan bahan dan data penyelenggaraan kerjasama antar desa dan penyelesaian perselisihan antar desa sesuai rencana kegiatan Seksi Pemerintahan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan	1 Dokumen	1 Dokumen			
4	Melaksanakan fasilitasi dan administrasi kegiatan lomba/penilaian desa tingkat kecamatan sesuai petunjuk teknis yang berlaku untuk kelancaran kegiatan lomba/penilaian desa tingkat kecamatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan			
5	Menyiapkan bahan koordinasi Kecamatan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di Kecamatan untuk menjadi bahan dalam rapat koordinasi Kecamatan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di Kecamatan;	1 Kegiatan	1 Kegiatan			
6	Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan, bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan, sesuai prosedur yang berlaku dan data yang mutakhir untuk menjadi bahan analisis atasan	8 Kegiatan	2 Kegiatan	2 Kegiatan	2 Kegiatan	2 Kegiatan
7	Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa, serta bahan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan sesuai prosedur yang berlaku serta data yang mutakhir untuk menjadi bahan analisis atasan;	4 Kegiatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan

8	Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, serta fasilitasi kegiatan pemilihan, pengambilan sumpah/janji dan pelantikan Kepala Desa, Pimpinan dan Anggota Baperdes, penyusunan peraturan Desa, penataan Desa serta penilaian laporan pertanggungjawaban Kepala Desa sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran kegiatan pemilihan, pengambilan sumpah/janji dan pelantikan Kepala Desa, Pimpinan dan Anggota Baperdes, penyusunan peraturan Desa, penataan Desa serta penilaian laporan pertanggungjawaban Kepala Desa	4 Kegiatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan
9	Menyiapkan bahan dan data penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan, serta bahan dan data penyelenggaraan pemerintahan desa dan di wilayah kecamatan sesuai prosedur dan data yang mutakhir untuk bahan penyusunan laporan dan evaluasi atasan	8 Dokumen				8 Dokumen
10	Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja yang dicapai sebagai pertanggungjawaban	1 Dokumen				1 Dokumen
11	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran tugas.	4 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket

KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN

Hatungun, Desember 2020
PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN

SIHABUDDIN
NIP.

JAHRI FADLI
NIP.19820624 201001 1 007

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
KECAMATAN HATUNGUN
TAHUN 2020**

1. PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN HATUNGUN
 2. NAMA : WINOTO,S.Pd
 3. JABATAN : KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT
 4. TAHUN ANGGARAN : 2020

NO	SASARAN KERJA	TARGET	REALISASI			
			TW1	TW2	TW3	TW4
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana kegiatan Seksi Kesejahteraan Rakyat sesuai rencana kerja kecamatan dan rencana kegiatan Seksi tahun lalu sebagai pedoman kerja;	4 Dokumen	4 Dokumen			
2	Mengadakan kerjasama dengan instansi / unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan kesejahteraan rakyat di wilayah kecamatan sesuai prosedur kerja untuk keterpaduan pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan urusan kesejahteraan rakyat di wilayah kecamatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan			
3	Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang agar pekerjaan terbagi habis	4 Kegiatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan
4	Menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan Juknis penilaian kinerja untuk bahan pengembangan karier pegawai	1 Dokumen				1 Dokumen
5	Memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	4 Kegiatan	1 Kegiatan	2 Kegiatan	1 Kegiatan	
6	Menyusun dan menyajikan data kesejahteraan rakyat di wilayah kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan pertimbangan dan evaluasi atasan	4 Kegiatan	4 Kegiatan			
7	Menyusun konsep kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan kesejahteraan rakyat di wilayah Kecamatan sesuai prosedur dan perundang-an yang berlaku untuk penetapan atasan	1 Dokumen	1 Dokumen			
8	Melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan bidang pendidikan, kesehatan, kesejahteraan sosial dan Keluarga Berencana sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pembinaan dan pengembangan bidang pendidikan, kesehatan, kesejahteraan sosial dan Keluarga Berencana di wilayah kecamatan	1 Kegiatan		1 Kegiatan		
9	Melaksanakan fasilitasi kegiatan pengawasan, pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan NAPZA (narkotika, psiko-tropika, zat aditif, Obat dan bahan berbahaya lainnya) di wilayah Kecamatan bekerjasama dengan Satuan Kerja / Unit Kerja terkait dan stake holder sesuai prosedur dan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan pengawasan, pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan NAPZA (narkotika, psikotropika, zat aditif. Obat dan bahan berbahaya lainnya) di wilayah Kecamatan	1 Kegiatan			1 Kegiatan	

10	Melaksanakan fasilitasi Pembinaan dan pemberdayaan lembaga adat dan komunitas adat terpencil serta organisasi sosial / kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat di wilayah Kecamatan bekerjasama dengan Satuan Kerja / Unit Kerja terkait dan stake holder sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pembinaan lembaga adat dan komunitas adat terpencil serta organisasi sosial / kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat di wilayah Kecamatan	1 Kegiatan		1 Kegiatan		
11	Melaksanakan fasilitasi penanggulangan masalah sosial, pencegahan dan penanggulangan bencana dan penggungsi di wilayah Kecamatan bekerjasama dengan Satuan Kerja / Unit Kerja terkait dan stake holder sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran penanggulangan masalah sosial, pencegahan dan penanggulangan bencana dan penggungsi di wilayah Kecamatan	1 Kegiatan				1 Kegiatan
12	Melaksanakan fasilitasi penyuluhan program wajib belajar, pengembangan pendidikan, pembinaan generasi muda, olahraga, kebudayaan, kepramukaan, dan peranan wanita bekerjasama dengan Satuan Kerja / Unit Kerja terkait dan stake holder sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran dan pencapaian sasaran program wajib belajar, pengembangan pendidikan, pembinaan generasi muda, olahraga, kebudayaan, kepramukaan, dan peranan wanita di wilayah Kecamatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan			
13	Mengoreksi konsep rekomendasi di bidang pendidikan, kesehatan, dan kesejahteraan sosial di wilayah kecamatan sesuai prosedur dan perundangan yang berlaku untuk kebenaran naskah dinas dan penetapan atasan	1 Kegiatan	1 Kegiatan			
14	Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kesejahteraan Rakyat dan menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai rencana kegiatan Seksi yang telah ditetapkan agar diketahui realisasi, permasalahan dan upaya pemecahannya, dan sebagai pertanggungjawaban dan bahan masukan kepada atasan	1 Dokumen				1 Kegiatan
15	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan antara lain mewakili rapat Tim kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas	4 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket

Camat Hatungun

SLAMET SURYANTO,S.AP,MM
NIP.19770110 199903 1 004

Hatungun, Desember 2020
KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN
RAKYAT

WINOTO,S.Pd
NIP.19650514 199003 1 012

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
KECAMATAN HATUNGUN
TAHUN 2020**

1. PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN HATUNGUN
 2. NAMA : MARDIONO
 3. JABATAN : PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT
 4. TAHUN ANGGARAN : 2020

NO	SASARAN KERJA	TARGET	REALISASI			
			TW1	TW2	TW3	TW4
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana kegiatan Seksi Kesejahteraan Rakyat sesuai rencana kerja kecamatan dan rencana kegiatan Seksi tahun lalu sebagai pedoman kerja;	4 Dokumen	4 Dokumen			
2	Mengadakan kerjasama dengan instansi / unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan kesejahteraan rakyat di wilayah kecamatan sesuai prosedur kerja untuk keterpaduan pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan urusan kesejahteraan rakyat di wilayah kecamatan	1 Kegiatan		1 Kegiatan		
3	Menyusun dan menyajikan data kesejahteraan rakyat di wilayah kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan pertimbangan dan evaluasi atasan	1 Dokumen	1 Dokumen			
4	Menyusun konsep kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan kesejahteraan rakyat di wilayah Kecamatan sesuai prosedur dan perundang-an yang berlaku untuk penetapan atasan	1 Dokumen	1 Dokumen			
5	Melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan bidang pendidikan, kesehatan, kesejahteraan sosial dan Keluarga Berencana sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pembinaan dan pengembangan bidang pendidikan, kesehatan, kesejahteraan sosial dan Keluarga Berencana di wilayah kecamatan	4 Kegiatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan
6	Melaksanakan fasilitasi kegiatan pengawasan, pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan NAPZA (narkotika, psiko-tropika, zat aditif, Obat dan bahan berbahaya lainnya) di wilayah Kecamatan bekerjasama dengan Satuan Kerja / Unit Kerja terkait dan stake holder sesuai prosedur dan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan pengawasan, pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan NAPZA (narkotika, psikotropika, zat aditif, Obat dan bahan berbahaya lainnya) di wilayah Kecamatan	1 Kegiatan			1 Kegiatan	
7	Melaksanakan fasilitasi Pembinaan dan pemberdayaan lembaga adat dan komunitas adat terpencil serta organisasi sosial / masyarakat dan lembaga swadaya masyarakat di wilayah Kecamatan bekerjasama dengan Satuan Kerja / Unit Kerja terkait dan stake holder sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pembinaan lembaga adat dan komunitas adat terpencil serta organisasi sosial / masyarakat dan lembaga swadaya masyarakat di wilayah Kecamatan	1 Kegiatan		1 Kegiatan		

8	Melaksanakan fasilitasi penang-gulangan masalah sosial, pencegahan dan penanggulang-an bencana dan penggungsi di wilayah Kecamatan bekerjasama dengan Satuan Kerja / Unit Kerja terkait dan stake holder sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran penanggulangan ma-salah sosial, pencegahan dan penanggulangan bencana dan penggungsi di wilayah Keca-matan	1 Kegiatan				1 Kegiatan
9	Melaksanakan fasilitasi penyuluhan program wajib belajar, pengembangan pendidikan, pembinaan generasi muda, olahraga, kebudayaan, kepramu-kaan, dan peranan wanita bekerjasama dengan Satuan Kerja / Unit Kerja terkait dan stake holder sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran dan pencapaian sasaran program wajib belajar, pengem-bangan pendidikan, pembinaan generasi muda, olahraga, kebu-dayaan, kepramukaan, dan peranan wanita di wilayah Kecamatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan			
10	Mengoreksi konsep rekomendasi di bidang pendidikan, kesehatan, dan kesejahteraan sosial di wilayah kecamatan sesuai prosedur dan perundangan yang berlaku untuk kebenaran naskah dinas dan penetapan atasan	1 Kegiatan	1 Kegiatan			
11	Melaksanakan evaluasi pelak-sanaan kegiatan Seksi Kesejahteraan Rakyat dan menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai rencana kegiatan Seksi yang telah ditetapkan agar diketahui realisasi, permasalahan dan upaya pemecahannya, dan sebagai pertanggungjawaban dan bahan masukan kepada atasan	1 Dokumen				1 Dokumen
12	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan antara lain mewakili rapat Tim kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas	4 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket

KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT

WINOTO,S.Pd
NIP.19650514 199003 1 012

Hatungun, Desember 2020
PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN
SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT

MARDIONO
NIP.19651212 200906 1 001

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
KECAMATAN HATUNGUN
TAHUN 2020**

1. PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN HATUNGUN
2. NAMA : TEMON, SE
3. JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN
4. TAHUN ANGGARAN : 2020

NO	SASARAN KERJA	TARGET	REALISASI			
			TW1	TW2	TW3	TW4
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana kegiatan Seksi Pembangunan Kecamatan sesuai rencana kerja kecamatan dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja	8 Dokumen	8 Dokumen			
2	Mengadakan kerjasama dengan instansi / unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan sesuai prosedur kerja untuk keterpaduan pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan urusan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan	2 Kegiatan	1 Kegiatan			1 Kegiatan
3	Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang agar pekerjaan terbagi habis	8 Kegiatan	2 Kegiatan	2 Kegiatan	2 Kegiatan	2 Kegiatan
4	Menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan petunjuk pelaksanaan penilaian kinerja sebagai bahan pengembangan karier pegawai	1 Dokumen				1 Dokumen
5	Memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	8 Kegiatan	2 Kegiatan	2 Kegiatan	2 Kegiatan	2 Kegiatan
6	Melaksanakan analisis dan penyajian data kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan	8 Dokumen	8 Dokumen			
7	Melaksanakan kegiatan Musyawarah Pembangunan (MUSBANG) Kecamatan bekerjasama dengan Organisasi Perangkat Daerah / Unit Kerja terkait dan stake holder sesuai prosedur yang berlaku untuk merumuskan Dokumen Rencana Pembangunan Kecamatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan			
8	Melaksanakan pelayanan administrasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) di wilayah kecamatan sesuai Prosedur dan Peraturan Daerah Kabupaten Tapin yang berlaku untuk tertib administrasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) di wilayah	4 Kegiatan	1 Kegiatan		3 Kegiatan	
9	Melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengawasan kegiatan pembangunan di wilayah kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pembinaan dan pengawasan kegiatan pembangunan di wilayah kecamatan	8Kegiatan				8 Kegiatan

10	Menyusun konsep dokumen Rencana Umum Tata Ruang Kecamatan (RUTRK) bekerjasama dengan Organisasi Perangkat Daerah / Unit Kerja terkait dan stake holder untuk menjadi bahan dalam proses penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten	1Dokumen	1Dokumen			
11	Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pelaporan kegiatan penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup di wilayah kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk peningkatan pengetahuan dan kesadaran masyarakat dalamantisipasi pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, serta kelancaran kegiatan dan data laporan penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup di wilayah kecamatan di wilayah kecamatan yang aktual	1 Kegiatan				1 Kegiatan
12	Menyusun data pemanfaatan sumber daya alam tanpa izin yang merusak dan membahayakan lingkungan hidup di wilayah kecamatan sesuai informasi yang terkumpul untuk penetapan atasan, dan dikoordinasikan dengan Satuan Kerja / Unit Kerja terkait dan menjadi bahan pengawasan dan pencegahan pemanfaatan sumber daya alam tanpa izin yang merusak dan membahayakan lingkungan hidup di wilayah kecamatan	1 Dokumen	1 Dokumen			
13	Melaksanakan pembinaan, pengawasan serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan yang dilaksanakan oleh Unit Kerja Pemerintah maupun Swasta sesuai prosedur yang berlaku untuk ketepatan dan pencapaian sasaran program dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan	4 Kegiatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan
14	Melaksanakan koordinasi dengan Organisasi perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, serta pihak swasta sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran dan sinkronisasi kegiatan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan			
15	Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan dan menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai rencana kegiatan Seksi yang telah ditetapkan agar diketahui realisasi, permasalahan dan upaya pemecahannya, dan sebagai pertanggungjawab-an dan bahan masukan kepada atasan	1 Dokumen				1 Dokumen
16	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan antara lain mewakili rapat Tim kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas	4 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket

Camat Hatungun

Hatungun, Desember 2020
KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN

SLAMET SURYANTO,S.AP,MM
NIP.19770110 199903 1 004

TEMON, SE
NIP.19620417 198603 1 015

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
KECAMATAN HATUNGUN
TAHUN 2020**

1. PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN HATUNGUN
2. NAMA : EDY SUBIANTO
3. JABATAN : PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN SEKSI PEMBANGUNAN
4. TAHUN ANGGARAN : 2020

NO	SASARAN KERJA	TARGET	REALISASI			
			TW1	TW2	TW3	TW4
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengolah rencana kegiatan Seksi Pembangunan Kecamatan sesuai rencana kerja kecamatan dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja	8 Dokumen	8 Dokumen			
2	Mengelola penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan sesuai prosedur kerja untuk keterpaduan pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan urusan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan	2 Kegiatan	1 Kegiatan			1 Kegiatan
3	Melaksanakan analisis dan penyajian data kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan	8 Dokumen	8 Dokumen			
4	Melaksanakan kegiatan Musyawarah Pembangunan (MUSBANG) Kecamatan bekerjasama dengan Organisasi Perangkat Daerah / Unit Kerja terkait dan stake holder sesuai prosedur yang berlaku untuk merumuskan Dokumen Rencana Pembangunan Kecamatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan			
5	Melaksanakan pelayanan administrasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) di wilayah kecamatan sesuai Prosedur dan Peraturan Daerah Kabupaten Tapin yang berlaku untuk tertib administrasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) di wilayah kecamatan	4 Kegiatan	1 Kegiatan		3 Kegiatan	
6	Melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengawasan kegiatan pembangunan di wilayah kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pembinaan dan pengawasan kegiatan pembangunan di wilayah kecamatan	8 Kegiatan				8 Kegiatan
7	Menyusun konsep dokumen Rencana Umum Tata Ruang Kecamatan (RUTRK) bekerjasama dengan Organisasi Perangkat Daerah / Unit Kerja terkait dan stake holder untuk menjadi bahan dalam proses penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten	1 Dokumen	1 Dokumen			

8	Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pelaporan kegiatan penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup di wilayah kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk peningkatan pengetahuan dan kesadaran masyarakat dalam antisipasi pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, serta kelancaran kegiatan dan data laporan penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup di wilayah kecamatan di wilayah kecamatan yang aktual	1 Kegiatan				1 Kegiatan
9	Menyusun data pemanfaatan sumber daya alam tanpa izin yang merusak dan membahayakan lingkungan hidup di wilayah kecamatan sesuai informasi yang terkumpul untuk penetapan atasan, dan dikoordinasikan dengan Satuan Kerja / Unit Kerja terkait dan menjadi bahan pengawasan dan pencegahan pemanfaatan sumber daya alam tanpa izin yang merusak dan membahayakan lingkungan hidup di wilayah kecamatan	1 Dokumen	1 Dokumen			
10	Menyiapkan pembinaan, pengawasan serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan yang dilaksanakan oleh Unit Kerja Pemerintah maupun Swasta sesuai prosedur yang berlaku untuk ketepatan dan pencapaian sasaran program dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan	4 Kegiatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan
11	Menyiapkan koordinasi dengan Organisasi perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, serta pihak swasta sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran dan sinkronisasi kegiatan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan			
12	Menyiapkan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan dan menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai rencana kegiatan Seksi yang telah ditetapkan agar diketahui realisasi, permasalahan dan upaya pemecahannya, dan sebagai pertanggungjawab-an dan bahan masukan kepada atasan	1 Dokumen				1 Dokumen
13	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan antara lain mewakili rapat Tim kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas	4 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket

KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN

TEMON, SE
NIP.19620417 198603 1 015

Hatungun, Desember 2020
PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN
SEKSI PEMBANGUNAN

EDY SUBIANTO
NIP.19781207 200906 1 001

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
KECAMATAN HATUNGUN
TAHUN 2020**

1. PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN HATUNGUN
2. NAMA : H.EKO SUPRAPTO
3. JABATAN : KEPALA SEKSI PEREKONOMIAN
4. TAHUN ANGGARAN : 2020

NO	SASARAN KERJA	TARGET	REALISASI			
			TW1	TW2	TW3	TW4
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Perekonomian sesuai rencana kerja kecamatan dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja	8 Dokumen	8 Dokumen			
2	Mengadakan kerjasama dengan instansi / unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan perumusan kebijakan, dan pelaksanaan kegiatan dan administrasi, serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan urusan Perekonomian di kecamatan sesuai prosedur kerja untuk keterpaduan pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan urusan Perekonomian di kecamatan	4 Kegiatan	2 Kegiatan		2 Kegiatan	
3	Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang agar pekerjaan terbagi habis	8 Kegiatan	2 Kegiatan	2 Kegiatan	2 Kegiatan	2 Kegiatan
4	Menilai kinerja kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan petunjuk pelaksanaan penilaian kinerja sebagai bahan pengembangan karier pegawai	1 Dokumen				1 Dokumen
5	Memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	2 Kegiatan		1 Kegiatan	1 Kegiatan	
6	Melaksanakan analisis dan penyajian data kegiatan perekonomian di wilayah kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan atasan	8 Dokumen	8 Dokumen			
7	Mengoreksi konsep kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pengembangan perekonomian desa/kelurahan di wilayah Kecamatan sesuai prosedur dan perundangan yang berlaku untuk kebenaran naskah dinas dan penetapan atasan	1cKegiatan	1 Kegiatan			
8	Melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan kegiatan perekonomian di wilayah kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pembinaan dan pengembangan kegiatan perekonomian di wilayah kecamatan	2 Kegiatan	1 Kegiatan		1 Kegiatan	
9	Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pungutan atas pajak dan retribusi Daerah di wilayah kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan pungutan atas pajak dan retribusi Daerah di wilayah kecamatan;	8 Kegiatan		8 Kegiatan		

10	Melaksanakan fasilitasi Pembinaan dan pengembangan serta pengendalian kegiatan perindustrian, perdagangan, perkoperasian, usaha kecil menengah dan golongan ekonomi lemah, kepariwisataan dan usaha pertambangan di wilayah kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan pembinaan dan pengembangan serta pengendalian kegiatan perindustrian, perdagangan, perkoperasian, usaha kecil menengah dan golongan ekonomi lemah, kepariwisataan dan usaha pertambangan di wilayah kecamatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan			
11	Melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan serta pengendalian kegiatan usaha dan budidaya peternakan, pertanian tanaman pangan, perkebunan, perikanan dan sumber daya alam lainnya di wilayah kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Pembinaan dan pengembangan serta pengendalian kegiatan usaha dan budidaya peternakan, pertanian tanaman pangan, perkebunan, perikanan dan sumber daya alam lainnya di wilayah kecamatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan			
12	Melaksanakan pelayanan administrasi perizinan dan rekomendasi di bidang perekonomian sesuai prosedur dan perundangan yang berlaku untuk tertib administrasi perizinan dan rekomendasi di bidang perekonomian di wilayah kecamatan	50 Dokumen	25 Dokumen	10 Dokumen	5 Dokumen	10 Dokumen
13	Melaksanakan pengawasan penyaluran dan pengembalian kredit penunjang program peningkatan produksi pertanian sesuai prosedur yang berlaku untuk mengetahui dan membantu terwujudnya penyaluran kredit penunjang program peningkatan produksi pertanian di wilayah kecamatan secara tepat sasaran dan pengembaliannya sesuai rencana kinerja yang telah ditetapkan	1 Kegiatan	1 Kegiatan			
14	Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perekonomian dan menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai rencana kegiatan Seksi yang telah ditetapkan agar diketahui realisasi, permasalahan dan upaya pemecahannya, dan sebagai pertanggungjawaban dan bahan masukan kepada atasan	1 Dokumen				1 Dokumen
15	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan antara lain mewakili rapat Tim kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas	4 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 paket

Camat Hatungun

Hatungun, Desember 2020
KEPALA SEKSI PEREKONOMIAN

SLAMET SURYANTO,S.AP,MM
NIP.19770110 199903 1 004

H.EKO SUPRAPTO
NIP.19621008 198203 1 008

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
KECAMATAN HATUNGUN
TAHUN 2020**

1. PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN HATUNGUN
2. NAMA : SUKARMAN
3. JABATAN : PENGELOLA PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PEREKONOMIAN
4. TAHUN ANGGARAN : 2020

NO	SASARAN KERJA	TARGET	REALISASI			
			TW1	TW2	TW3	TW4
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis data kegiatan perekonomian masyarakat di wilayah kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan evaluasi dan penyajian data kegiatan perekonomian di wilayah kecamatan	2 Dokumen	1 Dokumen		1 Dokumen	
2	Menyusun konsep petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pengembangan perekonomian desa/kelurahan di wilayah Kecamatan sesuai prosedur dan perundangan yang berlaku untuk penetapan atasan;	2 Dokumen	2 Dokumen			
3	Menyiapkan bahan dan fasilitasi pembinaan dan pengembangan kegiatan perekonomian di wilayah kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pembinaan dan pengembangan kegiatan perekonomian di wilayah kecamatan	2 Kegiatan	2 Kegiatan			
4	Melaksanakan analisis dan penghitungan potensi pajak dan retribusi daerah di wilayah kecamatan bekerjasama dengan unit kerja terkait sesuai peraturan daerah tentang pajak dan retribusi daerah yang berlaku untuk bahan penyusunan data potensi pajak dan retribusi daerah di wilayah kecamatan	8 Dokumen		8 Dokumen		
5	Menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan pungutan atas pajak dan retribusi Daerah di wilayah kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan pungutan atas pajak dan retribusi Daerah di wilayah kecamatan	1 Kegiatan		1 Kegiatan		
6	Menyiapkan bahan dan fasilitasi pembinaan dan pengembangan, serta pengendalian kegiatan perindustrian, perdagangan, per-koperasian, usaha kecil menengah dan golongan ekonomi lemah, kepariwisataan dan usaha pertambangan di wilayah kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan pembinaan dan pengembangan, serta pengendalian kegiatan perindustrian, perdagangan, perkoperasian, usaha kecil menengah dan golongan ekonomi lemah, kepariwisataan dan usaha pertambangan di wilayah kecamatan	2 Kegiatan		2 Kegiatan		

7	Menyiapkan bahan dan fasilitasi pembinaan dan pengembangan, serta pengendalian kegiatan usaha dan budidaya peternakan, pertanian tanaman pangan, perkebunan, perikanan dan sumber daya alam lainnya di wilayah kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Pembinaan dan pengembangan, serta pengendalian kegiatan usaha dan budidaya peternakan, pertanian tanaman pangan, perkebunan, perikanan dan sumber daya alam lainnya di wilayah kecamatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan			
8	Menerima dan memverifikasi berkas permohonan perizinan dan rekomendasi di bidang perekonomian sesuai prosedur dan perundangan yang berlaku untuk kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan perizinan dan rekomendasi di bidang perekonomian di wilayah kecamatan	50 Dokumen	25 Dokumen	10 Dokumen	5 Dokumen	10 Dokumen
9	Melaksanakan analisis terhadap data hasil pengawasan penyaluran dan pengembalian kredit penunjang program peningkatan produksi pertanian sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan evaluasi;	1 Kegiatan	1 Kegiatan			
10	Menyusun konsep telaahan staf permasalahan perekonomian di wilayah kecamatan sesuai analisis data sebagai penetapan atasan	1 Dokumen			1 Dokumen	
11	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	1 Dokumen				1 Dokumen
12	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas	4 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket

Hatungun, Desember 2020

KEPALA SEKSI PEREKONOMIAN

PENGELOLA PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN
PEREKONOMIAN

H.EKO SUPRAPTO
NIP.19621008 198203 1 008

SUKARMAN
NIP.19630203 200701 1 018